



POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA DE INFORMACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

Mayo 2024



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional de
Medicina Genómica



Dirección General
Unidad de Transparencia

Objetivo

Establecer la política de Escritorio y Pantalla Limpia para prevenir el acceso no autorizado, pérdida y/o daño de la información que se encuentra en los puestos de trabajo, equipos de cómputo, medios extraíbles, dispositivos de impresión y digitalización de documentos, durante y fuera del horario laboral

Alcance

Esta política aplica a todos los servidores públicos, prestadores de servicio profesionales, prestadores de servicio social y demás personas físicas que brinden tratamiento de información y/o documentación del Instituto.

1. Definiciones

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Información Pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal

Información Reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía de manera temporal toda vez que su publicación atiende lo dispuesto en el artículo 110 de la LFTAIP y 113 LGTAIP.

Información Confidencial: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por contener datos concernientes a una persona identificada o identificable.

LFTAIP: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional de
Medicina Genómica



Dirección General
Unidad de Transparencia

Medio Extraíble: Dispositivo que permite almacenar o transportar información como memorias USB, tarjetas de memoria, cintas magnéticas, CD, DVD, discos duros externos

Puesto de Trabajo: Lugar dispuesto para que los funcionarios o contratistas realicen las labores relacionadas con las funciones o el cumplimiento de las obligaciones contractuales, según el caso.

Dirección General
Unidad de Transparencia

2. Política de Escritorio y Pantalla Limpia de Información

Prevenir el acceso no autorizado, pérdida y/o daño de la información que se encuentra en los puestos de trabajo, equipos de cómputo, medios extraíbles, dispositivos de impresión y digitalización de documentos, durante y fuera del horario laboral, mediante lineamientos establecidos para que sean aplicados por los funcionarios y contratistas.

- a. Al levantarse del puesto de trabajo y al finalizar la jornada laboral, los escritorios deben permanecer despejados y libres de documentos físicos y/o medios extraíbles que contengan información pública, reservada o confidencial, éstos deben guardarse en un lugar seguro y bajo llave. Los documentos y/o medios extraíbles con información también deben guardarse para evitar la pérdida de esta información.
- b. Los puestos de trabajo deben permanecer limpios y ordenados
- c. Cuando se imprima o digitalice documentos con información pública, reservada o confidencial, éstos deben retirarse inmediatamente de dichos dispositivos.
- d. Los dispositivos de impresión y digitalización deben permanecer limpios de documentos.





- e. Los gabinetes, cajones y archivadores que contengan documentos y/o medios extraíbles con información pública, reservada o confidencial deben quedar cerrados durante la hora de almuerzo y al finalizar la jornada laboral.
- f. La pantalla del computador (escritorio) no debe contener ningún tipo de archivo, salvo los accesos directos a las aplicaciones necesarias para que ejerzan sus funciones o cumplan sus obligaciones contractuales, según el caso.
- g. Al levantarse del puesto de trabajo, se debe bloquear la sesión de los equipos de cómputo para proteger el acceso a las aplicaciones y servicios de la entidad.
- h. La Dirección de Desarrollo Tecnológico, implementa el bloqueo automático de la sesión de usuario mediante el directorio activo al transcurrir 5 minutos de inactividad en el equipo de cómputo.
- i. Todos los equipos de cómputo y dispositivos de impresión y digitalización deben apagarse cuando no estén en uso.

3. Revisión

La Política de Escritorio y Pantalla Limpia de Información será revisada una vez al año, con el fin de asegurar su eficiencia y efectividad, de igual manera será actualizada en caso que se requiera.

